

Elaboración:

Modificación:

<b>Código:</b>	1.10.7.2 AC 01/2022	<b>Versión:</b>	2	
<b>Elaborado</b>	Alexis Alfredo Mejía Salazar Jefe del Archivo Central	<b>Firma</b>		
<b>Revisado</b>	Margarita Rosa Silva Prada Oficial de Gestión Documental y Archivos	<b>Firma</b>		
<b>Aprobado</b>	César Alberto Arriola Flores Director de Innovación y Proyectos Estratégicos	<b>Firma</b>		
<b>Elaborado</b>	18/01/2022	<b>Revisado</b>	20/01/2022	<b>Aprobado</b> 21/01/2022

### Control de modificaciones

Pág. No.	Modif. No.	Descripción de la modificación	Fecha revisión	Fecha aprobación
5 - 19	1	Adaptación general del contenido con lenguaje inclusivo y no sexista.	10/07/2018	
1- 19	2	Modificación general de procedimientos 6.1 Recepción de transferencias documentales. 6.3 Consultas y préstamos de documentos, y 6.4 Eliminación de series documentales.	18/01/2022	



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

# **CENTRO NACIONAL DE REGISTROS MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

San Salvador, enero de 2022.

## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	BASE LEGAL .....	1
3.	GLOSARIO DE TERMINOS .....	2
4.	ALCANCE .....	3
5.	RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.....	3
6.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS .....	5
6.1	Recepción de transferencias de documentos en el Archivo Central.....	5
6.1.1	Objetivo del procedimiento .....	5
6.1.2	Alcance.....	5
6.1.3	Procedimientos específicos para la transferencia de series al Archivo Central .....	5
6.1.3.1	Fase de planeación:.....	5
6.1.3.2	Fase de preparación de la transferencia: .....	6
6.1.3.3	Fase de revisión de la transferencia: .....	10
6.1.3.4	Fase de recepción en Archivo Central:.....	12
6.2	Procedimiento de levantamiento y actualización de índices y catálogos de documentos ...	13
6.2.1	Objetivo general:.....	13
6.2.2	Alcance:.....	13
6.2.3	Procedimiento para el levantamiento de instrumentos de descripción archivística.....	13
6.2.3.1	Levantamiento y actualización de índices:.....	13
6.2.3.2	Levantamiento de instrumentos de descripción especializados: .....	14
6.3	Procedimiento de consulta y préstamo de documentos.....	16
6.3.1	Objetivo del procedimiento .....	16
6.3.2	Alcance .....	16
6.3.3	Procedimientos específicos para la consulta o préstamo de documentos en el Archivo Central:.....	16
6.3.3.1	Servicio de consulta para la ciudadanía:.....	16
6.3.3.2	Servicio de consulta documental para funcionarios del CNR:.....	19
6.3.3.3	Servicio de préstamo de documentos para funcionarios CNR:.....	21

6.4 Procedimiento de eliminación de documentos .....	25
6.4.1 Objetivo general.....	25
6.4.2 Alcance.....	25
6.4.3 Procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central .....	25
7. ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA.....	26

## 1. INTRODUCCIÓN

Mediante Acuerdo No. 68 del Consejo Directivo, tomado en Sesión Extraordinaria No. 3 del día seis de abril del año 2016, se creó la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), mediante la unión de la Unidad de Documentación (UDOC) y el Archivo General. A partir del mes de diciembre de 2021, esta unidad pasó a formar parte de la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos (DIPE).

Su principal propósito radica en dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en los nueve Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), y publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408 del lunes 17 de agosto del año 2015, en el sentido de establecer y supervisar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, compuesto por los principios, políticas y prácticas en gestión documental, y el Sistema Institucional de Archivos que integra el Centro Nacional de Registros.

Al respecto, dicho Sistema de Archivos se integra por todos los archivos que existen en el CNR, como es el caso de los archivos de gestión, ubicados en cada una de las oficinas o dependencias al interior del país, el archivo central, los archivos periféricos, y los archivos especializados de los registros. Ahora bien, para que dicho sistema funcione correctamente, se requiere un conjunto de directrices que garanticen la trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida. De esta manera, los documentos se resguardarán el tiempo que sea necesario, bajo las condiciones adecuadas para garantizar su conservación, sin importar su soporte, derivando en transparencia en la gestión pública, y protección del patrimonio del CNR.

Por tanto, se presenta este Manual de Procedimientos específico para el Archivo Central, en el cual se establecen las directrices generales bajo las cuales se recibirán, custodiarán y preservarán los documentos en esta fase específica del ciclo de vida, y será de estricto cumplimiento para todas las áreas con documentos a transferir.

## 2. BASE LEGAL

- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública (Título IV)
- ✓ Reglamento de la Ley de Acceso de la Información Pública (Capítulo X)
- ✓ Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del IAIP (Lineamientos 1, 3, 4, 6 y 7)
- ✓ Normas Técnicas de Control Interno ( Capítulo III, Art.23, Capítulo IV, Art 47,Art 49)

### 3. GLOSARIO DE TERMINOS

Para efectos de este documento, se entiende por:

- a) **Alta dirección:** (Consejo Directivo) Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel.
- b) **Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por toda persona, servicio u organismo público en el ejercicio de su actividad particular, conservados con el fin de servir de testimonio e información para sí mismos, para la ciudadanía y para la sociedad en general.
- c) **Archivo Central:** Tipo de archivo que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos.
- d) **Archivo de gestión:** Tipo de archivo que consolida los documentos creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar sus documentos en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.
- e) **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos:** En adelante, CISED. Es el órgano colegiado responsable de declarar en firme los plazos de conservación de las series documentales del CNR. Se encuentra nombrado mediante acuerdo de Dirección Ejecutiva.
- f) **Cuadro de Clasificación Documental:** Es el modelo o instrumento lógico que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Dichas categorías y grupos se conforman con base en las funciones sustantivas y generales que cumple la institución.
- g) **Custodia:** Servidor público o unidad administrativa responsable de conservar y preservar los documentos que se encuentran bajo su guarda y cuidado.
- h) **Depósito:** Espacio donde se resguarda toda la documentación organizada y sistematizada; siguiendo el Cuadro de Clasificación Documental.
- i) **Digitalización:** Técnica de conservación documental que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra que solo puede ser leída o interpretada por computador.
- j) **Expediente:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos, generados por una misma unidad o dependencia en la resolución de un mismo asunto o función, sin importar su tipo documental. Existen dos tipos de expedientes: reglados y los no reglados.
- k) **Inventario:** instrumento de consulta que describe las series y/o expedientes de los subfondos documentales alojados en un depósito documental determinado.
- l) **Serie Documental:** Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función o actividad específica de la institución.

- m) **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):** Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de los entes obligados<sup>1</sup>.
- n) **Sistema Institucional de Archivos:** Archivos de la institución (SIA) integrados por los archivos de gestión, archivos especializados de los registros, archivos periféricos de las oficinas departamentales y el archivo central.
- o) **Tabla de Valoración y Conservación Documental:** Tabla que establece la disposición final de cada serie y subserie documental, y corresponde a uno de los productos que deben ser elaborados por el CISED.
- p) **Transferencia:** Cambio en el destino, custodia o tenencia de los documentos de los archivos.
- q) **Transferencia Primaria:** Procedimiento ordenado y sistemático de traslado de documentos de consulta esporádica desde los archivos de gestión hacia el Archivo Central.

#### 4. ALCANCE

Este manual será de observación obligatoria para todas las direcciones, gerencias o unidades que produzcan, reciban, distribuyan, tramiten y organicen documentos, que formen parte de una serie documental que tenga plazos de conservación documental aprobados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del CNR (en adelante, CISED), tanto los estratégicos, como los sustantivos y de apoyo, ya sean estos electrónicos, digitales, impresos o en cualquier formato.

A su vez, deberá ser observado por el personal técnico del archivo central, en el sentido de respetar los procedimientos establecidos para la transferencia y eliminación ordenada de documentos alojados en su depósito, así como las condiciones establecidas para permitir la consulta y préstamo de documentos al personal interno y externo del CNR.

#### 5. RESPONSABILIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

Es responsabilidad de:

---

<sup>1</sup> Instituto de Acceso a la Información Pública. *Lineamiento 1 para la creación del Sistema de Gestión Documental y Archivos*. San Salvador: IAIP, s.a., pág. 266.

## Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos

- Proveer los recursos financieros, humanos, de infraestructura y tecnológicos necesarios para fortalecer el archivo central del CNR, y mantener sus condiciones adecuadas para el resguardo de los documentos.
- Aprobar los manuales de procedimientos que regulen la gestión documental en el CNR.

## Unidad de Gestión Documental y Archivos

- Coordinar las actividades inherentes al proceso de gestión documental en el CNR.
- Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos del Archivo Central del CNR, y garantizar las gestiones necesarias para mantener las condiciones adecuadas de resguardo de los documentos.

## Archivo Central

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en este Manual, y proponer las actualizaciones necesarias.
- Recibir las transferencias documentales de las diferentes unidades y dependencias del CNR, y asegurar las condiciones necesarias para su resguardo.
- Realizar las eliminaciones de documentos, de acuerdo con los plazos establecidos en las Tablas de Valoración y Conservación Documental (TVCD).
- Atender las consultas y préstamos de documentos que se reciban, tanto del personal interno como externo del CNR, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar instrumentos de descripción documental de los subfondos, series y subseries documentales alojados en sus depósitos, y difundirlos en los canales institucionales.

## Unidades productoras de documentos

Será responsabilidad de las unidades productoras de documentos, observar y respetar los procedimientos establecidos en este Manual, cuando requieran realizar transferencias documentales o consultas de documentos en el archivo central del CNR, de acuerdo con los plazos de conservación establecidos en las TVCD.



## 6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

### 6.1 Recepción de transferencias de documentos en el Archivo Central

#### 6.1.1 Objetivo del procedimiento

Recibir, verificar e instalar en el depósito documental del Archivo Central, los fragmentos de series documentales que serán transferidas por las diferentes dependencias del CNR para su resguardo y custodia, de acuerdo con los plazos definidos en las TVCD.

#### 6.1.2 Alcance

El procedimiento es aplicable a todas las dependencias del CNR, cuyas series documentales deban ser transferidas al Archivo Central, de acuerdo con la TVCD aprobada.

#### 6.1.3 Procedimientos específicos para la transferencia de series al Archivo Central

##### 6.1.3.1 Fase de planeación:

- a) Archivo Central debe preparar una programación anual de transferencias documentales, de acuerdo con el formato incluido en el Anexo 1 (pág. 28). Para prepararla, debe cumplir lo siguiente
  - a. Revisar todas las TVCD aprobadas por el CISED, y seleccionar de ella todas aquellas series que deban ser transferidas al Archivo Central.
  - b. Fijar un mes y semanas específicas para preparar la transferencia respectiva y su entrega en el Archivo Central, tomando en cuenta la capacidad instalada, y las demandas de servicio.
- b) La jefatura de la UGDA debe revisar el Plan anual de transferencias, y en caso estar de acuerdo, solicitar la aprobación de la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.
- c) Una vez haya sido aprobado por la DIPE, corresponderá a la jefatura de la UGDA divulgarlo con las áreas interesadas, notificándoles que deberán destinar los recursos necesarios para preparar con antelación la transferencia documental, para cumplir con la calendarización establecida.

Tabla de Actividades a ejecutar para el procedimiento: planeación de las transferencias documentales:

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Archivo Central	1	Iniciar la preparación de la programación anual de transferencias documentales.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
	2	Revisar las TVCD aprobadas, y trasladar al formulario de programación anual de transferencias, aquellas que posean series documentales a transferir al Archivo Central
	3	Asignar una semana y un mes específicos a cada área identificada, para que pueda realizar la transferencia documental
Oficial de Gestión Documental y Archivos	4	Revisar el plan anual de transferencias, y solicitar aprobación de la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.
Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos	5	Aprobar el Plan Anual de Transferencias al Archivo Central, a solicitud del Oficial de Gestión Documental y Archivos.
Oficial de Gestión Documental y Archivos	6	Divulgar el contenido de la programación anual de transferencias con las áreas involucradas, solicitándoles que asignen los recursos necesarios para preparar la transferencia documental, con el suficiente tiempo de antelación, para cumplir con la calendarización.
Áreas productoras/generadoras de documentos	5	Recibir la programación de transferencias, y cumplen con los tiempos estipulados.

#### **6.1.3.2 Fase de preparación de la transferencia:**

- a) Con tres semanas de anticipación, Archivo Central debe comunicarse con la unidad productora/generadora de documentos, para recordarle que tiene una transferencia documental programada, y que debe iniciar los trámites necesarios para su preparación.
- b) Para iniciar la preparación de la transferencia, la unidad productora/generadora de documentos debe cumplir con lo siguiente:
  - i. Solicitar al Archivo Central la cantidad de cajas necesarias para preparar la transferencia documental (ver Anexo 2, pág. 30).
  - ii. Preparar físicamente los expedientes, debiendo retirar cualquier material metálico que posean (grapas, clips, entre otros), sustituyéndolos por elementos plastificados. En caso no haya en existencia en Almacén, deberá

colocar un fragmento o trozo de papel, para evitar que la oxidación del metal pueda manchar el documento.

- iii. En caso existan expedientes o documentos con algún tipo de biodeterioro, debe separarlos, y expresar el deterioro que posee el documento en el formato de revisión de la transferencia documental.
- iv. Retirar copias de documentos u hojas en blanco.
- v. Verificar que exista un máximo de 150 hojas por carpeta. En caso la cantidad de hojas que integran el expediente sobrepase esa cantidad, el expediente deberá distribuirse en la cantidad de carpetas que sean necesarias.
- vi. Verificar que el expediente se encuentre ordenado cronológicamente, y proceder con la foliación de su contenido. Para el foliado, observará lo siguiente:
  1. Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar, del 1 en adelante, cada una de las hojas ubicadas en su expediente.
  2. Foliar todas las páginas que integran el expediente, sin importar su tamaño.
  3. Si la orientación de la información en la página es horizontal, colocar el número de página en la parte superior izquierda.
  4. La numeración debe ser correlativa dentro de un mismo expediente. Si el expediente posee más de una carpeta, deberá continuar la numeración correlativa en las carpetas subsiguientes, hasta cerrarlo por completo.
- vii. Sustituir las carpetas, en caso se observen excesivamente deterioradas, e identificarla nuevamente, de acuerdo con el nombre del expediente.
- viii. Identificar el expediente, de la siguiente forma:
  1. Sobre la portada, debe elaborar una viñeta con la información siguiente: nombre del expediente, serie documental (con su número de radicación), subserie documental si aplica (con su número de radicación), número de folios, número de carpeta (si el expediente está distribuido en más de una carpeta), y fechas extremas (identificando día, mes y año), de acuerdo con el formato en Anexo 3 (pág. 33).
  2. En la pestaña de la carpeta, ubicará el nombre del expediente, número de folios y número de carpeta (si aplica).
- ix. En caso que el expediente posea documentos en formatos especiales, como documentos digitales a través de formatos ópticos o magnéticos (CD, DVD, USB, entre otros) deben separarse del expediente original, y sustituirlos por una referencia cruzada, que contenga la descripción general del documento, y justifique las razones por las cuales ha sido separado,

conforme al Anexo 4 de este manual (pág. 34). Finalmente, la referencia cruzada deberá hacerse constar en el formulario de revisión de la transferencia documental, en la sección de nombre del expediente.

- x. El documento extraído de su expediente deberá enviñetarse con la misma información que posee la identificación del expediente, según el Anexo 3, debiendo ajustarla al tamaño apropiado del dispositivo.
- c) Trasladar la información de la caja y su contenido al formato de revisión de transferencia documental, contenido en el Anexo 5 (pág. 37), ubicando la información relacionada con la serie o subserie documental, el nombre de los expedientes y su número de folios.
- d) Ubicar los expedientes dentro de la caja especializada entregada por el Archivo Central, respetando el orden de caja fijado en el inventario documental, hasta llenar su capacidad, y permitir que la caja pueda cerrarse sin dificultad. No se debe sobrecargar en exceso la caja.
- e) Si la transferencia estará compuesta por más de una caja, la unidad productora deberá numerar cada caja con lápiz, de forma correlativa, e identificar cada serie descrita en el inventario documental con el número de caja o cajas, que le corresponda.
- f) Una vez finalizado el procedimiento de preparación de la información, la unidad productora notificará al Archivo Central que la transferencia está lista para iniciar su trámite.

Tabla de Actividades a ejecutar para el procedimiento: preparación de la transferencia documental:

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Archivo Central	1	Notificar, con tres semanas de anticipación, al personal administrativo del área, que está próxima a cumplirse la programación de transferencia documental al Archivo Central, para que inicie los trámites de preparación.
Unidad productora/generadora de documentos	2	Solicitar al Archivo Central, la cantidad de cajas necesarias para preparar la transferencia.
Archivo Central	3	Proporcionar la cantidad de cajas solicitadas por la unidad productora, para iniciar la transferencia documental.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Unidad productora/generadora de documentos	4	Retira todo elemento metálico que posea el expediente, y lo sustituye por fástener plastificado. En caso no haya en existencia en Almacén, colocar una pieza de papel de por medio, para evitar que la oxidación del metal dañe el documento.
	5	Retirar expedientes o documentos que posean algún tipo de biodeterioro, e identificarlo de esa manera en el formato de inventario documental.
Unidad productora/generadora de documentos	6	Retirar hojas en blanco o copias repetidas de documentos.
	7	Verificar que el expediente se encuentre ordenado cronológicamente.
	8	Verificar que la carpeta del expediente tenga un máximo de 150 páginas. En caso se exceda, distribuir el expediente en la cantidad de carpetas que sea necesario.
	9	Foliar el contenido del expediente en la parte superior derecha de la hoja, utilizando lápiz mina negra y blanda.
	10	Retirar carpetas deterioradas, y sustituirlas por carpetas nuevas.
	11	Identificar cada expediente, con los datos reflejados en el anexo 3.
	12	Trasladar la información del expediente al formato de revisión del inventario documental, de acuerdo con el formato contenido en el anexo 5.
	13	De existir documentos en formato especial, o documentos digitales o electrónicos alojados en dispositivos ópticos o magnéticos, identificarlos con la misma información que el expediente original, separarlo y llenar un formato de referencia cruzada, el cual debe integrarse al expediente (anexo 4).
14	Ubicar el expediente dentro de la caja especializada de archivo, sin sobrecargar su	

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
		contenido.
	15	De preparar una transferencia de más de una caja, identificar cada una de ellas con un número correlativo, escrito a lápiz, que respete el orden del inventario documental.
	16	Una vez finalizado el inventario y la ubicación de los expedientes en sus respectivas cajas, informar al jefe del área para iniciar formalmente el proceso de revisión.

### 6.1.3.3 Fase de revisión de la transferencia:

- a) La unidad productora de documentos remitirá al Archivo Central el inventario documental completo, junto con las cajas preparadas, para iniciar el proceso de revisión. A su vez, debe remitir el archivo del inventario vía correo electrónico, para las revisiones y adaptaciones que sean necesarias.
- b) Archivo Central debe verificar el inventario y confrontar con las cajas preparadas por la unidad productora.
- c) En caso haya observaciones de forma en el levantamiento del inventario documental, o en la preparación de los expedientes, Archivo Central lo hará constar en el formato de revisión de inventario preparado por el área (ver Anexo No. 5, pág. 37), indicando al área interesada los elementos que necesita subsanar. Caso contrario, notifica al área que su transferencia está lista para ser recibida formalmente.
- d) En caso existan inconsistencias, la unidad productora debe retirar las cajas que poseen las observaciones, y realizar las correcciones que sean pertinentes. Una vez haya finalizado, realiza nuevamente la entrega de las cajas al Archivo Central, para proceder a una nueva revisión.
- e) Si las inconsistencias fueron subsanadas, Archivo Central notifica al área que su transferencia está lista para ser recibida formalmente. Caso contrario, remite nuevamente las observaciones en el inventario.
- f) Para formalizar la revisión, la UGDA firma de revisado el formato del inventario documental, junto con la persona que preparó la transferencia en la unidad productora.

Tabla de Actividades a ejecutar para el procedimiento: revisión de la transferencia documental:

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Archivo Central	1	Recibe formato de inventario documental para revisión, y verifica que no haya inconsistencias.
	2	Recibe las cajas con los expedientes preparados para transferir, y verifica su contenido, contra la información plasmada en el inventario.
Archivo Central	3	Corroborar que todas las cajas se encuentren numeradas, y que el número de cajas coincida con la del inventario.
	4	Verifica que la cantidad de expedientes por caja, reseñado en el inventario documental sea la correcta.
	5	Corroborar que los nombres de identificación de los expedientes sean los correctos, y coincidan con el inventario documental.
	6	Corroborar que los expedientes se encuentren libres de elementos metálicos, y que están unidos con fástener plastificado. O en su defecto, debidamente protegidos con papel bond.
	7	Corroborar que la foliación de los expedientes sea la correcta, y coincida con el inventario.
	8	Revisa que las referencias cruzadas coincidan con los expedientes referenciados y que sus datos sean correctos, si aplica.
	9	Revisa las cajas subsiguientes, bajo el mismo procedimiento.
	10	En caso se encuentren inconsistencias, notifica a la unidad productora que debe subsanarlas, previo a la recepción de la transferencia documental.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
	11	De no haber inconsistencias, firma de revisado el inventario documental, y notifica al área para que realice la firma del documento.
Unidad productora/generadora de documentos	12	De haber inconsistencias, debe realizar los ajustes necesarios.
	13	Si Archivo Central no encontró inconsistencias, firma el formato de revisión del inventario que remite Archivo Central.

#### 6.1.3.4 Fase de recepción en Archivo Central:

- a) Archivo Central prepara el acta de transferencia, y remite a la unidad productora para su firma, debiendo cumplimentar los datos de ubicación y control que les corresponda, de acuerdo con el formato anexo (Anexo 6, pág. 40).
- b) El personal de archivo debe incorporar los datos de entrada de la transferencia en el formato de acta de transferencia documental, y firmar el documento, para hacer constar la recepción de la transferencia en el Archivo Central.
- c) El personal de Archivo Central debe trasladar las cajas recibidas a su ubicación dentro del depósito documental, cuidando que las mismas no pierdan su orden original. Posteriormente, deberá asignarles su signatura topográfica y numeración correspondiente, de acuerdo con su ubicación y orden de transferencia, y plasmarlo en el acta de transferencia documental.
- d) El personal de archivo deberá actualizar los catálogos e inventarios del Archivo Central, para incorporar los datos de la nueva transferencia recibida.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Recepción de documentos en el Archivo Central.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Archivo Central	1	Firma el formato de acta de transferencia documental, cumplimentando los datos que le corresponda.



Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
	2	Ubica las cajas en el anaquel que le corresponda, dentro del Archivo Central, respetando el orden de la transferencia.
	3	Actualiza los catálogos e inventarios del Archivo Central, ubicando el número topográfico que le corresponda a la transferencia realizada.

## 6.2 Procedimiento de levantamiento y actualización de índices y catálogos de documentos

### 6.2.1 Objetivo general:

Describir el contenido de los expedientes, unidades de almacenamiento y mobiliario que integra el depósito del Archivo Central del Centro Nacional de Registros, conforme a las normas internacionales de descripción archivística.

### 6.2.2 Alcance:

El procedimiento es aplicable a todas las dependencias del CNR, cuyas series documentales deban ser transferidas al Archivo Central, de acuerdo con la TVCD aprobada.

### 6.2.3 Procedimiento para el levantamiento de instrumentos de descripción archivística

#### 6.2.3.1 Levantamiento y actualización de índices:

- a) El proceso de levantamiento de índice se iniciará con la numeración de los estantes que se encuentren dentro del depósito. Para ello, el personal técnico de archivo diagramará la ubicación y distribución de estantes dentro del depósito, y asignará un número correlativo a cada estante.
- b) Finalizada la numeración de la estantería, el personal de archivo partirá de los inventarios de transferencias de documentos recibidos para iniciar con el levantamiento del índice de cajas, que contenga los datos estipulados en dicho inventario.
- c) Finalizado el índice, el personal técnico entregará el documento a la Jefatura del Archivo Central, quien corroborará la información plasmada, y firmará el documento impreso.

- d) El índice resultante deberá ser escaneado y publicado en el portal de transparencia e Intranet del Centro Nacional de Registros, y deberá estar disponible para consulta de las personas que utilicen dicho servicio en las oficinas del Archivo Central.

*Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Levantamiento de índice de documentos*

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Personal técnico de Archivo	1	Diagramará el depósito documental del archivo central, y numerará cada uno de los estantes y anaqueles disponibles.
Jefatura del Archivo Central	2	Validará la numeración realizada en la estantería.
Personal técnico de Archivo	3	Con base en los inventarios de transferencias de documentos recibidos, elaborará una descripción general de cada una de las cajas de archivo.
	4	Imprime el documento resultante, y lo presenta a la Jefatura del Archivo Central para su firma.
Jefatura del Archivo Central	5	Firmará el índice de documentos, lo reproducirá para ponerlo a disposición del público que realiza consultas de documentos en el Archivo Central, y lo remitirá a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que sea publicado en el Portal de Transparencia institucional.

**6.2.3.2 Levantamiento de instrumentos de descripción especializados:**

- a) La Jefatura del Archivo Central identificará aquellas series y subseries documentales que ameritan la elaboración de un instrumento de descripción archivística especializado, y asignará la tarea al personal que estime conveniente.
- b) El personal designado utilizará las normas internacionales de descripción archivística más adecuadas para levantar el instrumento. Realizará una descripción del contexto de producción de las series y subseries documentales, las normativas que lo sustentan, y las condiciones de conservación y acceso.

- c) Finalizado el documento, el personal designado entregará a la Jefatura del Archivo Central, para su visto bueno y aprobación.
- d) Para finalizar, la Jefatura del Archivo Central remitirá el documento a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para que sea publicado en el Portal de Transparencia institucional del CNR.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: elaboración de instrumentos de descripción archivística de series y subseries documentales

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Jefatura del Archivo Central	1	Identificará aquellas series y subseries documentales que ameritan la elaboración de un instrumento de descripción archivística, y asignará la tarea al personal que estime conveniente.
Persona designada	2	Realizará una descripción del contexto de producción de las series y subseries documentales, las normativas que lo sustentan, y las condiciones de conservación y acceso, y llenará en un procesador de texto, los campos que se indiquen en las normas internacionales de descripción archivística adecuadas.
Personal designado	3	Finalizado el documento, entregará a la Jefatura del Archivo Central para su validación y visto bueno.
Jefatura del Archivo Central	4	Remitirá el instrumento de descripción a la UAIP, para su publicación en el portal de transparencia del CNR.

## 6.3 Procedimiento de consulta y préstamo de documentos

### 6.3.1 Objetivo del procedimiento

Estandarizar el servicio de consulta y préstamo de documentos oficiales en el Archivo Central del CNR, brindando el servicio de consulta directa de documentos a los empleados, empleadas y ciudadanía en general que así lo requieran, observando lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

### 6.3.2 Alcance

El derecho de acceso a la información pública forma la base sobre el cual se fundamenta el servicio de consulta de documentos, en el sentido que la Ley de Acceso a la Información Pública garantiza en su Artículo 2 el acceso a la información en poder de los Entes Obligados, siempre y cuando no figure en el Índice de Información Reservada, o no contenga datos de índole confidencial.

Por disposición del Art. 63 de la LAIP, se reconoce el derecho de la persona a realizar consulta directa de los documentos alojados en el Archivo Central, bajo las condiciones descritas en el Art. 14 del *Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos* del IAIP. Sin embargo, no se contempla el servicio de préstamo de documentos para usuarios externos del CNR.

Por otra parte, se reconoce la necesidad de información que poseen las diferentes direcciones, gerencias y unidades, razón por la cual el procedimiento acá descrito contempla tanto la consulta como préstamo de documentos para personal del CNR, y aplica al personal técnico, administrativo y jefaturas de las áreas interesadas en consultar o prestar documentos.

### 6.3.3 Procedimientos específicos para la consulta o préstamo de documentos en el Archivo Central:

#### 6.3.3.1 Servicio de consulta para la ciudadanía:

- a) La persona ciudadana se presentará a la sala de consulta del Archivo Central, según lo indique el Oficial de Información del CNR, y deberá llenar el formato "Solicitud de consulta de documentos" (Anexo 7, pág. 43). Una vez completado el formulario, lo presentará al técnico de archivo que atenderá su solicitud.
- b) Archivo Central corroborará la solicitud de consulta de documentos, y verificará que los datos hayan sido ingresados correctamente. En caso haya observaciones, la persona que atiende la solicitud, invitará a la persona solicitante que las subsane, y le indicará el modo de hacerlo.

- c) En caso no existan observaciones al llenado de la solicitud, el técnico de archivo central se dirigirá al depósito documental, ubicará el expediente, y corroborará su estado de conservación y número de folios de la carpeta.
- d) El técnico de archivo central se dirigirá a la sala de consulta, entregará la carpeta o documento al solicitante, para que pueda revisarlo detenidamente.
- e) Mientras la persona realiza la consulta, el técnico de archivo deberá digitar la información de la solicitud de consulta de documentos en la matriz de consultas que lleva para tal efecto (Anexo 8, pág. 48)
- f) Para mantener un ambiente armonioso en la sala de consulta, y garantizar a su vez la conservación de la información, se requiere que toda persona cumpla las siguientes normas:
  1. Trabajar en la mesa de consulta sin objetos personales, como bolsos, libros, lapiceros, entre otros.
  2. Desinfectarse las manos antes y después de manipular la documentación.
  3. No manchar los expedientes.
  4. Guardar silencio al momento de consultar la documentación.
  5. No comer ni beber mientras se consulta la documentación.
  6. Hojear adecuadamente los folios sin romperlos ni mancharlos.
  7. Utilizar la cera disponible en la sala de consulta para hojear adecuadamente los documentos.
- g) Si la persona solicitante requiere una copia del documento, Archivo Central podrá proporcionarle el servicio de fotocopiado, aplicando el cobro autorizado para tal efecto, de acuerdo con el Portal de Transparencia institucional.
- h) Finalizada la consulta, la persona solicitante entregará el documento o carpeta al personal de archivo, quien corroborará el estado de conservación y número de folios. Si observa inconsistencias en el estado del expediente, notificará a la persona el cometimiento de una infracción muy grave, y notificará a quien corresponda.
- i) En caso de no encontrar inconsistencias, el técnico de archivo devolverá el documento o expediente a su ubicación original.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Servicio de consulta de documentos para la ciudadanía

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Solicitante	1	Llena el formato de solicitud de consulta de documentos.

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
	2	Entrega la solicitud al técnico de archivo
Archivo Central	3	Verifica que la solicitud esté correctamente llenada, caso contrario, indica al solicitante cómo corregirla
	4	Si no existen inconsistencias, se dirige al depósito documental para localizar la caja o carpeta de documentos, verifica su estado de conservación y número de folios.
	5	Entrega el documento o carpeta al solicitante, y procede a digitar los datos de la solicitud en la matriz de consulta que lleva para tal efecto.
Solicitante	6	Si la solicitud posee alguna corrección, la realiza con el auxilio del técnico de archivo.
	7	Recibe la unidad de almacenamiento, y consulta la documentación solicitada.
	8	Al finalizar la consulta, devuelve la unidad de almacenamiento al técnico de archivo.
Archivo Central	9	Recibe la unidad de almacenamiento, y verifica que se encuentren completos los documentos y sin daños ocasionados por su consulta.
	10	Si observa daños en el documento, notifica a la autoridad que corresponda, y comunica a la persona solicitante la infracción cometida, de acuerdo con el Art. 286 del Código Penal.
	11	Firma de recibido en la solicitud de consulta de documentos
	16	Devuelve el documento o expediente a su ubicación original.

### **6.3.3.2 Servicio de consulta documental para funcionarios del CNR:**

- a) El funcionario se presentará a la sala de consulta del Archivo Central, y deberá llenar el formato "Solicitud de consulta de documentos" (Anexo 7, pág. 43). Una vez completado el formulario, lo presentará al personal del Archivo Central que atenderá su solicitud.
- b) Archivo Central corroborará la solicitud de consulta de documentos, y verificará que los datos hayan sido ingresados correctamente. En caso haya observaciones, invitará a la persona solicitante que las subsane, y le indicará el modo de hacerlo.
- c) Archivo Central verifica que el expediente o documento no se encuentre en el Índice de Información Reservada, o pueda contener datos personales sensibles. De coincidir con alguna de las causales anteriores, no podrá brindarse la consulta.
- d) En caso no haya observaciones o restricciones aplicables, la persona que atiende la solicitud se dirigirá al depósito documental, ubicará el expediente, y corroborará su estado de conservación y número de folios de la carpeta.
- e) El personal de Archivo Central se dirigirá a la sala de consulta, entregará la carpeta o documento al funcionario solicitante, para que pueda revisarlo detenidamente.
- f) Mientras la persona realiza la consulta, el personal de archivo deberá digitar la información de la solicitud de consulta de documentos en la matriz de consultas que lleva para tal efecto (Anexo 8, pág. 48)
- g) Para mantener un ambiente armonioso en la sala de consulta, y garantizar a su vez la conservación de la información, se requiere que toda persona cumpla las siguientes normas:
  - a. Trabajar en la mesa de consulta sin objetos personales, como bolsos, libros, lapiceros, entre otros.
  - b. Desinfectarse las manos antes y después de manipular la documentación.
  - c. No manchar los expedientes.
  - d. Guardar silencio al momento de consultar la documentación.
  - e. No comer ni beber mientras se consulta la documentación.
  - f. Hojear adecuadamente los folios sin romperlos ni mancharlos.
  - g. Utilizar la cera disponible en la sala de consulta para hojear adecuadamente los documentos.
- h) Si el funcionario requiere una copia del documento, Archivo Central podrá proporcionarle el servicio de fotocopiado. Caso contrario, deberá solicitar préstamo del documento, y cumplir con el procedimiento correspondiente.
- i) Finalizada la consulta, el funcionario entregará el documento o carpeta al personal del Archivo Central, quien corroborará el estado de conservación y número de folios. Si observa inconsistencias en el estado del expediente, notificará a la persona el cometimiento de una infracción muy grave, contemplada en el Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y notificará a la jefatura inmediata del funcionario.

- j) En caso de no encontrar inconsistencias, devolverá el documento o expediente a su ubicación original.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Servicio de consulta de documentos para funcionarios del CNR

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Solicitante	1	Llena el formato de solicitud de consulta de documentos.
	2	Entrega la solicitud al funcionario de la UGDA, para iniciar el trámite.
Archivo Central	3	Verifica que la solicitud esté correctamente llenada, caso contrario, indica al solicitante cómo corregirla
	4	Si no existen inconsistencias, se dirige al depósito documental para localizar la caja o carpeta de documentos, verifica su estado de conservación y número de folios.
	5	Entrega el documento o carpeta al solicitante, y procede a digitar los datos de la solicitud en la matriz de consulta que lleva para tal efecto.
Solicitante	6	Si la solicitud posee alguna corrección, la realiza con el auxilio del funcionario de Archivo Central.
	7	Recibe la unidad de almacenamiento, y consulta la documentación solicitada.
	8	Si requiere fotocopias del documento, solicita el servicio al técnico de archivo. En caso no exista el servicio de fotocopiado, realiza el trámite de préstamo del documento.
	9	Al finalizar la consulta, devuelve la unidad de almacenamiento al técnico responsable.
Archivo Central	10	Si solicita fotocopias, las proporciona para los



Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
		folios que requiera el funcionario.
	11	Recibe la unidad de almacenamiento, y verifica que se encuentren completos los documentos y sin daños ocasionados por su consulta.
	12	Si observa daños en el documento, notifica al jefe inmediato del solicitante, y comunica a la persona solicitante la infracción cometida, de acuerdo con el Art. 76 de la LAIP.
	13	Firma de recibido en la solicitud de consulta de documentos
	14	Devuelve el documento o expediente a su ubicación original.

### 6.3.3.3 Servicio de préstamo de documentos para funcionarios CNR:

- a) El funcionario designado para tramitar el préstamo de documentos solicitará el formulario de préstamo de documentos (Anexo 9, pág. 52) para realizar el llenado de la información, y tramitar la firma correspondiente con la jefatura de la unidad.
- b) La jefatura de unidad firmará la solicitud de préstamo de documentos, indicando una fecha probable de devolución del documento o expediente solicitado.
- c) El funcionario hará llegar la solicitud al Archivo Central, quien verificará que la solicitud se encuentre correctamente llena. En caso de existir observaciones, solicitará al funcionario que las subsane, previo a realizar el trámite.
- d) Si no existen observaciones al formulario, Archivo Central ubica el documento o expediente, revisa su estado de conservación, y anota el número de folios en la solicitud de préstamo de documentos.
- e) Archivo Central levantará una hoja testigo (Ver Anexo 10, pág. 55) en la cual haga constar la información correspondiente a la ubicación original del documento o expediente que se está prestando, y presenta al funcionario para que firme de retirado, junto con el expediente o documento a retirar.
- f) Archivo Central registra los datos del préstamo en la matriz que lleva para tal efecto (Anexo 11, pág. 57)
- g) El personal técnico del Archivo Central revisará periódicamente la matriz de préstamo de documentos, con el propósito de corroborar las fechas de entrega fijadas por la unidad solicitante. Cuando el período de devolución se acerca,

remite comunicación al área para recordarles sobre la devolución de los documentos, o bien que se solicite una prórroga del préstamo, fijando una nueva fecha de devolución.

- h) El personal de la unidad solicitante solicitará la prórroga al préstamo del documento por escrito, debiendo Archivo Central actualizar la matriz de préstamo, con el nuevo plazo de entrega.
- i) En caso no se requiera prórroga del préstamo, el funcionario entregará el expediente o documento prestado, a más tardar en la fecha acordada.
- k) La UGDA corroborará el estado de conservación del documento o expediente, y verificará que sus folios se encuentren completos. Si observa inconsistencias en el estado del expediente, notificará a la persona el cometimiento de una infracción muy grave, contemplada en el Art. 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y notificará a la jefatura inmediata del funcionario.
- l) En caso de no encontrar inconsistencias, firmará de recibido en la solicitud de préstamo de documentos, y actualizará la información de entrega en la hoja testigo.
- m) Archivo Central devolverá el documento o expediente a su ubicación original.

Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Servicio de préstamo de documentos para funcionarios del CNR

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Solicitante	1	Llena el formato de solicitud de préstamo de documentos.
	2	Solicita a la jefatura de la unidad solicitante la firma de la solicitud de préstamo de documentos, fijando un plazo de devolución de la información.
	3	Entrega la solicitud de préstamo de documentos al Archivo Central, para iniciar el trámite.
Archivo Central	4	Verifica que la solicitud esté correctamente llenada, caso contrario, indica al solicitante cómo corregirla.
	5	Si no existen inconsistencias, se dirige al depósito documental para localizar la caja o carpeta de documentos, verifica su estado de conservación

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
		y número de folios.
Archivo Central	7	Levantará una hoja testigo, en la cual se consignen los detalles del documento o expediente a prestar, y presentará al solicitante para su firma.
	8	Entrega el documento o carpeta al solicitante, y procede a digitar los datos de la solicitud en la matriz de préstamo de documentos que lleva para tal efecto.
Solicitante	9	Retira el documento o expediente solicitado, y lo devuelve en el tiempo pactado.
Archivo Central	10	Revisará periódicamente la matriz de préstamo de documentos para validar las fechas pactadas de entrega de documentos. De encontrarse cerca el plazo, comunicará al área que se debe realizar la devolución, o solicitar una prórroga, fijando una nueva fecha de devolución.
Solicitante	11	Si el documento o expediente no puede ser devuelto en el tiempo pactado, solicitará una prórroga, fijando una nueva fecha de devolución.
	12	En caso no exista necesidad de prórroga, devolverá el documento, a más tardar el día acordado.
Archivo Central	13	Recibe el documento o expediente, y verifica que se encuentren completos los documentos y sin daños ocasionados.
	14	Si observa daños en el documento, notifica a la jefatura inmediata del solicitante, y comunica a la persona solicitante la infracción cometida, de acuerdo con el Art. 76 de la LAIP.

<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>	
	<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
	15	Firma de recibido en la solicitud de préstamo de documentos y actualiza la hoja testigo
	16	Devuelve el documento o expediente a su ubicación original.

## 6.4 Procedimiento de eliminación de documentos

### 6.4.1 Objetivo general

Eliminar los documentos del acervo documental del Archivo Central que hayan concluido su fase activa y semiactiva de vida, y que no posean valor secundario o histórico, de acuerdo con las leyes y normativas vigentes.

### 6.4.2 Alcance

El procedimiento de eliminación documental aplica para todos los fragmentos de series documentales que han sido transferidas al Archivo Central del CNR, y deberá ser de observación estricta por parte del personal.

### 6.4.3 Procedimiento para la eliminación de documentos en el Archivo Central

- a) La eliminación de documentos se deberá llevar a cabo, una vez que se haya cumplido el plazo de conservación establecido en la TVCD aprobada para la serie documental. Para ello, el personal del Archivo Central deberá corroborar periódicamente, aquellas transferencias que ya cumplieron su plazo de conservación en el Archivo, seleccionando aquellas cajas que pueden ser eliminadas.
- b) El personal técnico del archivo elaborará un inventario, especificando la cantidad de cajas y su contenido por expediente, el cual será entregado a la Jefatura del Archivo Central, para iniciar con el proceso de eliminación de documentos.
- c) La Jefatura del Archivo Central revisará las TVCD correspondientes, y corroborará que las series seleccionadas hayan cumplido con el plazo establecido, y autorizará la eliminación.
- d) Aprobada la eliminación documental, el personal técnico de archivo procederá con la eliminación del soporte físico de los documentos, cumpliendo con lo establecido en el Instructivo para la Eliminación Documental del CNR.
- e) Realizada la eliminación, el personal técnico de archivo deberá actualizar los índices y catálogos disponibles para consulta, para efectos de hacer constar la eliminación realizada.

#### Tabla de Actividades a ejecutar para el proceso: Eliminación de documentos

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
Personal técnico de Archivo	1	Revisa las TVCD del proceso específico, y corrobora aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido con su ciclo

Área responsable	Actividad	
	No.	Descripción
		de vida, y ya no posean valor primario o secundario alguno.
	2	Elabora un listado de series y subseries disponibles para eliminar, y lo entrega a la Jefatura del Archivo Central, para iniciar el proceso.
Jefatura del Archivo Central	3	Recibe el listado de series a eliminar, y corrobora que las mismas se encuentren listadas en las TVCD y que la disposición final sea la correcta.
	4	De no encontrar observaciones, autoriza la eliminación, e instruye al personal técnico de archivo para proceder con la destrucción del soporte.
Personal técnico de archivo	5	Procede conforme lo establecido en el <i>Instructivo para la Eliminación Documental</i> del CNR.
	6	Actualiza los índices y catálogos del archivo central, disponibles para consulta.

## 7. ACTUALIZACIÓN, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Este manual será revisado anualmente por la Jefatura del Archivo Central, quien podrá realizar las propuestas de reforma necesarias al Oficial de Gestión Documental y Archivos. La aprobación del presente Manual y sus reformas, corresponderá a la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos del CNR.

Este manual de procedimientos entrará en vigencia a partir del día de su aprobación por la Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos del CNR.

# ANEXOS





INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL PLAN DE TRANSFERENCIAS  
DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL:

**Lineamientos generales:**

El plan será llenado por Archivo Central. Deberá revisar todas las TVCD aprobadas, y escribirá todas aquellas unidades que posean series documentales a transferir al Archivo Central. El documento será firmado digitalmente, y manejado en ese formato.

A continuación, encuentra las instrucciones para llenar cada una de las columnas de la matriz del plan general.

- a) **Año:** Ubicar el año para el cual se está planificando la programación de transferencias documentales.
- b) **Nombre de la unidad productora:** Escribir el nombre de la unidad o dependencia productora. Una vez digitadas todas, deberá ordenarse, cronológicamente, de la primera transferencia programada, a la última.
- c) **Nombre de la serie/subserie documental:** Escribir el nombre de la serie, series o subseries documentales de cada unidad productora, que posean tiempo de conservación en el archivo central municipal. Ubicarlas alfabéticamente.
- d) **Programación anual de transferencias:** Colorear con color negro, la celda sobre la semana en la cual se quiera programar la transferencia para la serie o subseries documentales que corresponda a la unidad. La programación será semanal, para dejar margen a las áreas que puedan remitirla en cualquiera de los cinco días que la componen.
- e) **Elaborado por:** En la columna, se escribirán los datos de la persona que elaboró la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, el cargo que posee, la firma, y el lugar y fecha de elaboración.
- f) **Revisado por:** En la columna, se escribirán los datos de la persona que revisó la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, el cargo que posee, la firma, y el lugar y fecha de revisión.
- g) **Aprobado por:** En la columna, se escribirán los datos de la persona que aprueba la matriz. Se ubicará, en primer lugar, el nombre de la persona, su cargo, firma, y el lugar y fecha de aprobación.

## Anexo No. 2

### Formulario de entrega de cajas de archivo



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
ARCHIVO CENTRAL  
FORMULARIO DE ENTREGA DE CAJAS DE ARCHIVO**

Fecha:	
Unidad Administrativa:	Extensión :
Empleado que recibe:	Carnet:
Cantidad de cajas entregadas:	

Firma de recibido

Nombre y firma Archivo Central

### INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE ENTREGA DE CAJAS DEL ARCHIVO CENTRAL:

#### Lineamientos generales:

El formulario será llenado por el Archivo Central, para documentar la cantidad de cajas especializadas de archivo que han sido entregadas a las áreas, de acuerdo con la programación de las transferencias documentales a realizarse en el año en curso. El documento podrá ser firmado digitalmente, y manejado en ese formato, siempre y cuando la unidad que recibe pueda formar digitalmente.

A continuación, encuentra las instrucciones para llenar cada una de las columnas de la matriz del plan general.

- Fecha:** Indicar la fecha exacta en la cual se realiza la entrega de cajas.
- Unidad administrativa:** Escribir el nombre de la unidad o dependencia que solicita las cajas especializadas de archivo.

- c) **Empleado que recibe:** Escribir el nombre de la persona que recibe las cajas especializadas de archivo.
- d) **Extensión:** Escribir el número de extensión telefónica que permita ubicar a la persona que recibe las cajas especializadas de archivo.
- e) **Carnet:** Escribir el número de carnet correspondiente de la persona que recibe las cajas especializadas de archivo.
- f) **Cantidad de cajas entregadas:** Escribir la cantidad exacta de cajas que se entregan al personal de la unidad solicitante.
- g) **Firma de recibido:** En esta ubicación, firmará la persona que recibe las cajas especializadas de archivo. Podrá firmarlo digitalmente, si posee el recurso disponible.
- h) **Nombre y firma Archivo Central:** En esta ubicación, firmará la persona que atendió la entrega de cajas especializadas de archivo, en el Archivo Central. Debe firmarlo digitalmente, si la persona que recibe firma de esa forma.

### Anexo No. 3

#### Modelo de viñeta identificadora de expedientes

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (Nombre de la unidad productora)	
Nombre del expediente:	_____
Serie documental:	_____
Código:	_____
Subserie documental:	_____
Código:	_____
Datos de identificación	_____
	_____
Fechas extremas:	Desde día_____ mes_____ año_____
	Hasta día_____ mes_____ año_____

#### INDICACIONES PARA EL LLENADO DE VIÑETA IDENTIFICADORA DE EXPEDIENTES A TRANSFERIR:

El formato de identificación de las unidades de almacenamiento debe ser llenado por la unidad productora o generadora de los documentos a transferir, y deberá ser utilizado para identificar las unidades de almacenamiento, documentos de gran formato, y dispositivos de almacenamiento de documentos digitales o electrónicos, adaptando el formato de identificación al tamaño apropiado, de tal forma que no se transfieran sin referenciarse. Junto con la referencia cruzada, deberá completarse los siguientes datos:

- a) **Nombre del expediente:** Escribir el nombre dado al expediente o documento, de acuerdo con el asunto o trámite específico al que responde.
- b) **Serie documental:** Escribir el nombre de la serie a la cual corresponde, según el CCD.
- c) **Código:** Escribir el código que corresponde a la serie, según el CCD.
- d) **Subserie documental:** Escribir el nombre de la subserie documental a la que corresponde el expediente, si aplica.

- e) **Código:** Escribir el código que corresponde a la subserie, según el CCD, si aplica.
- f) **Datos de identificación:** Escribir en este campo la siguiente información:
- i. Si se trata de expedientes físicos, escribir el número de folios de la carpeta y el número total de carpetas que lo integran, así como la referencia cruzada de cualquier documento que se encuentre separado de él.
  - ii. Si se trata de documentos de gran formato o documentos digitales alojados en dispositivos de almacenamiento óptico o magnético, escribir el volumen en bytes y la cantidad de archivos alojados en cada dispositivo, o bien las dimensiones del documento, mapa o plano del que se trate.
- g) **Fechas extremas:** Escribir la fecha de creación del documento que abre el trámite al cual responde el expediente, según se indica. Luego, ubicar la fecha de creación del documento que cierra el expediente.

**Anexo No. 4**

*Formato de referencia cruzada para transferencias documentales*



CENTRO  
NACIONAL  
DE REGISTROS

**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

**Formato de referencia cruzada**

No. Correlativo de referencia cruzada	
Sección documental:	
Serie documental:	
Subserie documental (si aplica):	
Unidad documental:	
Nombre del anexo:	
Fechas:	
Inicial	Final
Volumen (tamaño):	
Tipo de unidad de almacenamiento:	
Razón de la separación:	

## INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE REFERENCIA CRUZADA

### Lineamientos generales:

El formato de referencia cruzada debe ser llenado por la unidad generadora o productora de documentos, y debe utilizarse solamente cuando exista la necesidad de separar un documento de su ubicación original, o se trate de documentos de carácter digital, alojados en dispositivos de almacenamiento externos, como CD, DVD o memorias USB.

Las razones por las cuales se debe entregar un documento separado de su expediente o serie original son las siguientes:

- a) Garantizar la conservación apropiada de un documento, debido a las dimensiones particulares de su tamaño.
- b) Mantener la confidencialidad de los documentos que poseen algún tipo de reserva.
- c) Facilitar la consulta y recuperación de la información digital o electrónica que integran las series documentales.

El formato responde a la necesidad de documentar las razones detrás de la separación del documento, y conservar una referencia que lo enlace al expediente o serie documental a la cual pertenece. El formato de referencia cruzada debe integrarse al expediente, y agregarle el número de folio que le corresponda, según su orden original.

Para su llenado, deberá observar los siguientes lineamientos:

- a) **No. Correlativo de referencia cruzada:** Escribir el número correlativo de cada referencia cruzada. Este número deberá ser ubicado en la sección "Notas" del inventario documental, y servirá para enlazar el documento con su expediente o serie documental original.
- b) **Sección documental:** Escribir el nombre de la sección documental a la cual pertenece la serie vinculada al documento que se referencia.
- c) **Serie documental:** Escribir el nombre de la serie documental a la cual pertenece el documento que se referencia.
- d) **Subserie documental:** Si aplica, escribir el nombre de la subserie documental a la cual pertenece el documento que se referencia.
- e) **Unidad documental:** Escribir el nombre de la unidad documental a la cual pertenezca el documento, pudiendo referenciar el trámite al cual se vincula, o el nombre del expediente al cual pertenece, si aplica. Esta

información deberá guardar relación con la unidad documental a la cual se vincula la referencia, a través del inventario documental.

- f) **Nombre del anexo:** Escribir el nombre del anexo al cual se hace referencia. Dicho nombre debe contener el nombre de la unidad de almacenamiento que contiene el documento referenciado y su contenido.
- g) **Fechas:** Escribir la fecha inicial y final de los documentos alojados en el anexo. En caso se trate de un único documento, completar únicamente la fecha inicial.
- h) **Volumen (tamaño):** En este espacio, escribirá los detalles de descripción correspondiente al anexo.
  - i. Si se trata de documentos de gran tamaño, escribir su medida en centímetros.
  - ii. Si se trata de documentos separados por su carácter de confidencialidad, escribir el número de folios correspondientes.
  - iii. Si se trata de documentos digitales alojados en dispositivos de almacenamiento óptico o magnético, escribir la cantidad de bytes, la cantidad de archivos, y los formatos de los mismos.
- i) **Razón de la separación:** Escribir en este campo las motivaciones que llevaron a la separación del documento o documentos, las cuales pueden estar vinculadas al tamaño y características particulares del soporte, seguridad de la información, o documentos digitales o electrónicos que integran la serie documental.



## Anexo No. 5

*Formato de inventario de revisión de transferencia al Archivo Central*

 <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<small>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</small>	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS                  UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS                  ARCHIVO CENTRAL                  REVISIÓN DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>					
<b>SUBFONDO</b>							
<b>SECCIÓN</b>							
<b>SERIE</b>							
<b>UNIDAD QUE TRANSFIERE</b>							
<b>CORRELATIVO DE TRANSFERENCIA</b>							
<b>No. CAJA</b>	<b>No. EXPEDIENTE</b>	<b>No. FOLIOS</b>	<b>Nº DE FOLIOS ENCONTRADOS</b>	<b>NOMBRE DEL EXPEDIENTE</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>OBSERVACIONES DE ARCHIVO CENTRAL</b>
					<b>INICIAL</b>	<b>FINAL</b>	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
<b>Elaboró</b>					<b>Revisó</b>		
Nombre:					Nombre:		
Cargo:					Cargo:		
Firma:					Firma:		
Fecha:					Fecha:		

## INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE REVISIÓN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

El inventario de revisión de transferencias documentales será llenada por la unidad productora, y es el documento que tiene la función de formalizar el proceso de revisión de la transferencia documental, por parte del personal técnico asignado del Archivo Central.


Para su llenado, se seguirán los siguientes lineamientos:

- a) **Subfondo:** Se escribe el nombre del Subfondo documental al que pertenece el fragmento de serie a transferir, según el Cuadro de Clasificación Documental del CNR.
- b) **Sección:** Se escribe el nombre de la Sección documental a la cual pertenece el fragmento de serie a transferir, según el Cuadro de Clasificación Documental del CNR.
- c) **Serie:** Se escribe el nombre formal de la serie documental a transferir, según lo aprobado en resolución del CISED.
- d) **Correlativo de transferencia:** Campo que debe ser llenado por el Archivo Central. Corresponde al número correlativo de la transferencia que se está recibiendo en el archivo. Está compuesto por dos números y el año en curso, separados por guion.
- e) **No. De Caja:** En esta columna, ubica el número de caja a la cual hace referencia los expedientes que se listarán a la derecha.
- f) **No. De expediente:** Escribir el número correlativo del expediente, según han sido ubicados dentro de la caja. Indicará en este punto, si existe alguna referencia cruzada relacionada con el expediente.
- g) **No. De folios:** Escribir la cantidad de folios que posee el expediente, según la numeración manual realizada.
- h) **No. De folios encontrados:** Campo que debe ser llenado por el Archivo Central. Corresponde al número de folios que encuentra el personal técnico del Archivo Central, en el momento de hacer la revisión de la transferencia documental. Si la preparación ha sido correcta, este número debe coincidir con la columna anterior. Caso contrario, la unidad deberá solventar la inconsistencia.
- i) **Nombre del expediente:** Escribir el nombre propio del expediente que se está reseñando en la transferencia, de acuerdo con la rotulación e identificación establecida.
- j) **Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas del expediente, ubicando la fecha de producción del primer documento (columna Inicial), así como la fecha de finalización (columna Final).

- k) Observaciones Archivo Central: Campo que debe ser llenado por el Archivo Central. Corresponde a cualquier información adicional que debe ser documentada, o cualquier inconsistencia observada por el personal del Archivo Central, a la hora de la preparación de la transferencia.
- l) Elaboró: En esta sección, se identificará la persona de la unidad productora, que levantó el inventario y preparó la transferencia documental. Deberá consignar su nombre completo, cargo, fecha de elaboración, y firma autógrafa o digital, de estar habilitado para firmar de esa forma.
- m) Revisó: En esta sección, se identificará el personal técnico del Archivo Central, que realizó la revisión de la transferencia documental. Deberá consignar su nombre completo, cargo, fecha de elaboración, y firma autógrafa o digital, si la unidad productora ha firmado de esa forma.

**Anexo No. 6**

*Formato de acta de transferencia al Archivo Central*

 CENTRO NACIONAL DE REGISTROS GOBIERNO DE EL SALVADOR		<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b> <b>ARCHIVO CENTRAL</b> <b>ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>				
SUBFONDO						
SECCIÓN						
SERIE						
UNIDAD QUE TRANSFIERE		NO. CORRELATIVO DE TRANSFERENCIA				NÚMERO DE CAJA EN ESTANTERÍA
No. CAJA	No. CARPETA	No. FOLIOS	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS		
				INICIAL	FINAL	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
<b>Elaboró</b>			<b>Transfirió</b>		<b>Recibió</b>	
Nombre:			Nombre:		Nombre:	
Cargo:			Cargo:		Cargo:	
Firma:			Firma:		Firma:	
Fecha:			Fecha:		Fecha:	

## INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL AL ARCHIVO CENTRAL

El acta de transferencias documentales será llenada por el Archivo Central, y es el documento que tiene la función de formalizar el proceso de transferencia documental al Archivo Central. El acta podrá firmarse digitalmente y manejarse en ese formato, siempre y cuando el área utilice la firma digital.

Para su llenado, se seguirán los siguientes lineamientos:


- a) **Subfondo:** Se escribe el nombre del Subfondo documental al que pertenece el fragmento de serie a transferir, según el Cuadro de Clasificación Documental del CNR.
- b) **Sección:** Se escribe el nombre de la Sección documental a la cual pertenece el fragmento de serie a transferir, según el Cuadro de Clasificación Documental del CNR.
- c) **Serie:** Se escribe el nombre formal de la serie documental a transferir, según lo aprobado en resolución del CISED.
- d) **Unidad que transfiere:** Corresponde al nombre de la unidad o dependencia orgánico/funcional que realiza la transferencia documental.
- e) **Correlativo de transferencia:** Corresponde al número correlativo de la transferencia que se está recibiendo en el archivo. Está compuesto por dos números y el año en curso, separados por guion.
- f) **No. De Caja:** En esta columna, ubica el número de caja a la cual hace referencia los expedientes que se listarán a la derecha.
- g) **No. De expediente:** Escribir el número correlativo del expediente, según han sido ubicados dentro de la caja identificada a la izquierda.
- h) **No. De folios:** Escribir la cantidad de folios que posee el expediente, según la revisión final aprobada por el Archivo Central.
- i) **Nombre del expediente:** Escribir el nombre propio del expediente que se está reseñando en la transferencia, de acuerdo con la rotulación e identificación establecida.
- j) **Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas del expediente, ubicando la fecha de producción del primer documento (columna Inicial), así como la fecha de finalización (columna Final).
- k) **No. De caja en estantería:** Corresponde al número correlativo que recibirá la caja que está siendo transferida al Archivo Central. Dicho número se asignará automáticamente, de acuerdo con el orden de las transferencias recibidas, y será el identificativo de la caja en todos los instrumentos de descripción del depósito documental, durante todo su ciclo de vida.

- l) **Elaboró:** En esta sección, se identificará la persona de la unidad productora, que levantó el inventario y preparó la transferencia documental. Deberá consignar su nombre completo, cargo, fecha de elaboración, y firma autógrafa o digital, de estar habilitado para firmar de esa forma. Si la firma es autógrafa, deberá llevar sello del área.
- m) **Transfirió:** En esta sección, se identificará la jefatura de la unidad productora que realiza la transferencia documental. Deberá consignar su nombre completo, cargo, fecha de elaboración, y firma autógrafa o digital, de estar habilitado para firmar de esa forma. Si la firma es autógrafa, deberá llevar sello del área.
- n) **Recibió:** En esta sección, se identificará a la jefatura del Archivo Central, en calidad de receptor de la transferencia documental. Deberá consignar su nombre completo, cargo, fecha de elaboración, y firma autógrafa o digital, si la unidad productora ha firmado de esa forma. En caso se trate de firma autógrafa, deberá colocar sello del Archivo Central.

**ANEXO No. 7**

*Formulario de solicitud de consulta de documentos en el Archivo Central*

*a) Ciudadanía*

 <b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>		
<b>Solicitud de consulta de documentos para ciudadanía</b>		
No. Correlativo: <input type="text"/>		
Fecha de solicitud: <input type="text"/>		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre completo: <input type="text"/>	Género: <input type="text"/>	
Institución de procedencia: <input type="text"/>	Edad: <input type="text"/>	
Correo electrónico: <input type="text"/>		
<b>DATOS DE LA INFORMACIÓN A CONSULTAR</b>		
Información que necesita: <input type="text"/>	Fechas extremas: <input type="text"/>	
<b>DATOS A COMPLETAR POR LA UGDA</b>		
Tipo de unidad de almacenamiento: <input type="text"/>	No. De folios: <input type="text"/>	Formato: <input type="text"/>
Documento <input type="checkbox"/>		Físico <input type="checkbox"/>
Carpeta <input type="checkbox"/>		Digital <input type="checkbox"/>
Expediente <input type="checkbox"/>		Electrónico <input type="checkbox"/>
Datos de ubicación del documento físico:		Datos de ubicación del documento digital:
No. Caja <input type="text"/>		Servidor <input type="text"/>
No. Expediente <input type="text"/>		Carpeta <input type="text"/>
		Sistema <input type="text"/>
F: Firma solicitante		F: Firma de recepción Nombre de quien recibe:

## INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS


El siguiente formulario debe ser utilizado para los servicios de consulta de documentos en el Archivo Central para la ciudadanía en general. Tomar en cuenta que, previo a cualquier servicio de consulta de este tipo, el ciudadano debe haber sido dirigido previamente por la Unidad de Acceso a la Información Pública del CNR.

Para su llenado, Archivo Central debe verificar que el ciudadano siga estos lineamientos:

- a) **No. Correlativo:** Escribir el número correlativo que corresponde a la solicitud de consulta de documentos. Se recomienda reiniciar la numeración anualmente. Este campo deberá ser llenado por la UGDA.
- b) **Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en la cual se hizo la consulta de documentos.
- c) **Nombre completo:** Escribir el nombre completo de la persona que realiza la consulta.
- d) **Género:** Escribir el género de la persona que realiza la consulta: masculino, femenino, u otro.
- e) **Institución de procedencia:** Escribir el nombre completo de la institución de la cual procede la persona. Si no posee alguna, escribir "Particular".
- f) **Edad:** Escribir la edad de la persona que realiza la consulta documental.
- g) **Correo electrónico:** Escribir un correo electrónico de contacto de la persona que realiza la consulta documental.
- h) **Información que necesita:** En este campo se debe detallar la información a consultar.
- i) **Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información que desea consultar.
- j) **Tipo de unidad de almacenamiento:** Este campo será llenado por la UGDA: se señalará el tipo de unidad de almacenamiento que será consultada. Puede ser un documento, una carpeta o un expediente.
- k) **No. De folios:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá el número de folios que serán facilitados para consulta.
- l) **Datos de ubicación del documento:** Si se trata de una consulta de documento físico, escribirá los datos de ubicación del documento, indicando número de caja y expediente que se facilitaron para consulta. Si se trata de un documento digital, escribirá la ubicación exacta del documento consultado, y el medio digital utilizado, como carpeta, servidor o dispositivo externo.
- m) **Firma del solicitante:** En este espacio, firmará la persona que realiza la solicitud de documentos.
- n) **Firma de recepción:** En este espacio, el personal técnico de archivo que atendió la consulta firmará de recibido el documento o expediente.



b) Funcionarios CNR:

 <b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b> Solicitud de consulta de documentos para funcionariado CNR		
No. Correlativo:		
Fecha de solicitud:		
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>		
Nombre completo:	Género: Carnet:	
Unidad a la que pertenece	Correo electrónico	
<b>DATOS DE LA INFORMACIÓN A CONSULTAR</b>		
Información que necesita:	Fechas extremas:	
<b>DATOS A COMPLETAR POR LA UGDA</b>		
Tipo de unidad de almacenamiento:	No. De folios:	Formato:
Documento		Físico
Carpeta		Digital
Expediente		Electrónico
Datos de ubicación del documento físico:		Datos de ubicación del documento digital:
No. Caja		Servidor
No. Expediente		Carpeta
		Sistema
F: Firma solicitante	F: Firma de recepción Nombre de quien recibe:	

## INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS

El siguiente formulario debe ser utilizado para los servicios de consulta de documentos en el Archivo Central para usuarios internos del CNR.

Este formulario podrá manejarse digitalmente, siempre y cuando la unidad solicitante posea firma digital disponible para su uso.

Para su llenado, la UGDA debe verificar que el funcionario siga estos lineamientos:

- a) **No. Correlativo:** Escribir el número correlativo que corresponde a la solicitud de consulta de documentos. Se recomienda reiniciar la numeración anualmente. Este campo deberá ser llenado por la UGDA.
- b) **Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en la cual se hizo la consulta de documentos.
- c) **Nombre completo:** Escribir el nombre completo de la persona que realiza la consulta.
- d) **Género:** Escribir el género de la persona que realiza la consulta: masculino, femenino, u otro.
- e) **No. De Carnet:** Escribir el número de carnet de la persona que realiza la consulta documental.
- f) **Unidad a la que pertenece:** Deberá escribir el nombre de la unidad o dependencia a la que pertenece el funcionario que realiza la consulta de documentos.
- g) **Correo electrónico:** Deberá escribir el correo electrónico del funcionario, para poderlo contactar.
- h) **Información que necesita:** En este campo se debe detallar la información a consultar.
- i) **Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información que desea consultar.
- j) **Tipo de unidad de almacenamiento:** Este campo será llenado por la UGDA: se señalará el tipo de unidad de almacenamiento que será consultada. Puede ser un documento, una carpeta o un expediente.
- k) **No. De folios:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá el número de folios que serán facilitados para consulta.
- l) **Datos de ubicación del documento:** Si se trata de una consulta de documento físico, escribirá los datos de ubicación del documento, indicando número de caja y expediente que se facilitaron para consulta. Si se trata de un documento digital, escribirá la ubicación exacta del documento consultado, y el medio digital utilizado, como carpeta, servidor o dispositivo externo.

- m) Firma del solicitante: En este espacio, firmará la persona que realiza la solicitud de documentos.
- n) Firma de recepción: En este espacio, el técnico de archivo que atendió la consulta firmará de recibido el documento o expediente, una vez el usuario ha finalizado su consulta.

## ANEXO No. 8

*Matriz de control de consultas documentales atendidas en el Archivo Central*

*a) Usuarios externos*



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Matriz de control de consultas de usuarios externos atendidas en el Archivo Central

Año: \_\_\_\_\_

No.	No. Correlativo	Fecha de consulta	Nombre del solicitante	Género	Institución de procedencia	Edad	Correo electrónico	Datos de la información a consultar		Tipo de unidad de almacenamiento	Folios
								Información que solicita	Fechas extremas		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

## INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE CONTROL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS EXTERNOS

La siguiente matriz tiene como utilidad, contabilizar y controlar las solicitudes de consulta de documentos recibidas en el Archivo Central para usuarios externos, y deberá ser llenada por el personal del Archivo Central, inmediatamente después de haber atendido una consulta documental.

Para llenar los campos, utilizará la solicitud de consulta que previamente ha llenado, en conjunto con la persona solicitante, siguiendo estos lineamientos:

- a) **No. Correlativo:** Escribirá el número correlativo con el cual se identificó el formulario de solicitud de consulta de documentos atendido.
- b) **Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en la cual se atendió la consulta de documentos, según el formulario.
- c) **Nombre completo:** Escribir el nombre completo de la persona que realiza la consulta, exactamente como fue escrito en el formulario.
- d) **Género:** De la lista desplegable, elegir el género de la persona que realiza la consulta: masculino, femenino, u otro.
- e) **Institución de procedencia:** Escribir la institución de procedencia de la persona que consultó los documentos.
- f) **Edad:** Escribir la edad señalada por el usuario externo que consultó los documentos, según el formulario.
- g) **Correo electrónico:** Escribir el correo electrónico provisto por el usuario.
- h) **Información que solicita:** En este campo se escribe la serie o subserie documental a la cual pertenece la información consultada, según fue requerida en el formulario.
- i) **Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información consultada, según lo reportado en el formulario.
- j) **Tipo de unidad de almacenamiento:** De la lista desplegable, seleccionar el tipo de unidad de almacenamiento que fue consultada. Puede ser un documento, una carpeta o un expediente.
- k) **No. De folios:** Escribir la cantidad de folios que poseía el documento consultado, según el formulario.

b) Usuarios internos



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Matriz de control de consultas de usuarios internos atendidas en el Archivo Central

Año: \_\_\_\_\_

No.	No. Correlativo	Fecha de consulta	Nombre del solicitante	Género	No. De carnet	Unidad de procedencia	Correo electrónico	Datos de la información a consultar		Tipo de unidad de almacenamiento	Folios
								Información que solicita	Fechas extremas		
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

## INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE CONTROL DE CONSULTA DE DOCUMENTOS PARA USUARIOS INTERNOS


La siguiente matriz tiene como utilidad, contabilizar y controlar las solicitudes de consulta de documentos recibidas en el Archivo Central para usuarios internos, y deberá ser llenada por el personal de la UGDA, inmediatamente después de haber atendido una consulta documental.

Para llenar los campos, utilizará la solicitud de consulta que previamente ha llenado, en conjunto con la persona solicitante, siguiendo estos lineamientos:

- a) **No. Correlativo:** Escribirá el número correlativo con el cual se identificó el formulario de solicitud de consulta de documentos atendido.
- b) **Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en la cual se atendió la consulta de documentos, según el formulario.
- c) **Nombre completo:** Escribir el nombre completo de la persona que realiza la consulta, exactamente como fue escrito en el formulario.
- d) **Género:** De la lista desplegable, elegir el género de la persona que realiza la consulta: masculino, femenino, u otro.
- e) **No. De Carnet:** Escriba el No. De Carnet de la persona que realiza la consulta, según fue plasmado en el formulario.
- f) **Unidad de procedencia:** Escribir la unidad de procedencia de la persona que consultó los documentos.
- g) **Correo electrónico:** Escribir el correo electrónico provisto en el formulario.
- h) **Información que solicita:** En este campo se escribe la serie o subserie documental a la cual pertenece la información consultada, según fue requerida en el formulario.
- i) **Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información consultada, según lo reportado en el formulario.
- j) **Tipo de unidad de almacenamiento:** De la lista desplegable, seleccionar el tipo de unidad de almacenamiento que fue consultada. Puede ser un documento, una carpeta o un expediente.
- k) **No. De folios:** Escribir la cantidad de folios que poseía el documento consultado, según el formulario.

## ANEXO No. 9

*Formato de solicitud de préstamo de documentos por usuarios internos*

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	CENTRO NACIONAL DE REGISTROS	<b>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b> Solicitud de préstamo de documentos
		No. Correlativo:
Fecha de solicitud:		
<b>DATOS SOLICITANTE</b>		
Nombre completo:	No. Carnet:	Género:
Unidad a la que pertenece:	Correo electrónico:	
<b>DATOS DE LA INFORMACIÓN A PRESTAR</b>		
Información que necesita:	Fechas extremas:	
<b>DATOS A COMPLETAR POR LA UGDA</b>		
Tipo de unidad de almacenamiento:	No. De folios:	
Documento	<input type="checkbox"/>	
Carpeta	<input type="checkbox"/>	
Expediente	<input type="checkbox"/>	
Datos de ubicación del documento:		
No. Caja	<input type="checkbox"/>	No. Expediente <input type="checkbox"/>
<b>DATOS A LLENAR POR JEFATURA DE LA UNIDAD SOLICITANTE</b>		
Por este medio, hago constar que he autorizado al solicitante a hacer el préstamo de los documentos descritos.		
Nombre completo:		
No. Carnet:	Unidad a la que pertenece:	
Extensión:	Correo electrónico:	
Fecha de devolución de los documentos:		
F: Firma solicitante	F: Firma jefatura inmediata	
<i>Llenar solo si la unidad solicita prórroga del préstamo del documento</i>		
Fecha de solicitud de prórroga:	Nueva fecha de entrega:	
<b>Por este medio, hago constar que la información fue devuelta a satisfacción:</b>		
Nombre y firma de quien recibe:	Fecha de recepción:	



## INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El siguiente formulario debe ser utilizado para registrar todas las solicitudes de préstamo de documentos que atienda el Archivo Central durante el año, pudiendo firmarse digitalmente, si el área posee el recurso digital disponible. Caso contrario, se tramitará físicamente.

Para su uso, se debe observar los siguientes lineamientos:

- a) **No. Correlativo:** Escribir el número correlativo que corresponde a la solicitud de préstamo de documentos. Se recomienda reiniciar la numeración anualmente. Este campo deberá ser llenado por el técnico de archivo que atiende la solicitud.
- b) **Fecha de solicitud:** Escribir la fecha en la cual se solicitó el préstamo de documentos.
- c) **Nombre completo:** Escribir el nombre completo de la persona que se encuentra tramitando la solicitud de préstamo ante el Archivo Central.
- d) **No. De Carnet:** Escribir el No. De carnet de la persona solicitante, de acuerdo con lo escrito en el formulario.
- e) **Género:** Escribir el género de la persona que realiza la solicitud: masculino, femenino, u otro.
- f) **Unidad a la que pertenece:** Deberá escribir el nombre de la unidad o dependencia a la que pertenece el funcionario que realiza el préstamo de documentos.
- g) **Correo electrónico:** Deberá escribir el correo electrónico del funcionario, para poderlo contactar.
- h) **Información que necesita:** En este campo se debe detallar la información que desea prestar.
- i) **Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información que desea prestar.
- j) **Tipo de unidad de almacenamiento:** Este campo será llenado por la UGDA: se señalará el tipo de unidad de almacenamiento que será prestada. Puede ser un documento, una carpeta o un expediente.
- k) **No. De folios:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá el número de folios que serán facilitados para préstamo.
- l) **Datos de ubicación del documento:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá los datos de ubicación del documento, indicando el número de caja y expediente que se facilitaron para préstamo, con el propósito de facilitar su ubicación posterior.

- m) **Nombre completo:** Escribir el nombre completo del jefe inmediato de la persona que realiza la solicitud de préstamo, validando que conoce de la solicitud de préstamo que realiza la persona.
- n) **Unidad a la que pertenece:** Deberá escribir el nombre de la unidad o dependencia a la que pertenece el jefe inmediato de la persona que realiza el préstamo documental.
- o) **Correo electrónico:** Deberá escribir el correo electrónico del jefe inmediato de la persona que realiza el préstamo, para poderlo contactar.
- p) **Fecha de devolución de los documentos:** En este campo, deberá señalar la fecha aproximada en la cual estará haciendo la devolución de los documentos. El tiempo será determinado por el área solicitante del préstamo, y dependerá de la necesidad de información que posean. Sin embargo, adquirirán el compromiso de devolverlo a más tardar el día señalado.
- q) **Firma del solicitante:** En este espacio, firmará la persona que realiza la solicitud de préstamo de documentos.
- r) **Firma del jefe inmediato:** En este espacio, firmará el jefe inmediato de la persona que realiza la solicitud de préstamo de documentos.
- s) **Fecha de solicitud de prórroga:** Este campo será llenado por la UGDA. Escribirá la fecha en la cual la unidad solicitante está haciendo la solicitud de prórroga.
- t) **Nueva fecha de entrega:** En este campo, la UGDA escribirá la nueva fecha de entrega, tras la prórroga concedida.
- u) **Nombre y firma de quien recibe:** En este campo, la UGDA firmará a satisfacción de la recepción del documento. Después de haber corroborado que no posee daños o alteraciones.
- v) **Fecha de recepción:** En este campo, la UGDA escribirá la fecha en la cual se devolvió el documento o expediente prestado.

## ANEXO No. 10

Formato de hoja testigo para préstamos de documentos

 <p>CENTRO NACIONAL DE REGISTROS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</p> <p><b>Hoja testigo</b></p>		
No. Solicitud de préstamo:	Año:	
<b>DATOS DE UBICACIÓN</b>		
Tipo de unidad de almacenamiento:	No. De unidad de almacenamiento:	
<b>DATOS DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO</b>		
Nombre del expediente:	No. De expediente	No. De folios:
Nombre del documento:	No. De folios:	
<b>FECHA DE RETIRO</b>	<b>FECHA DE DEVOLUCIÓN</b>	
F: _____	F: _____	
Nombre de quien retira	Nombre de quien recibe:	
Unidad de procedencia	Sello	

### INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA HOJA TESTIGO PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

El siguiente formulario debe ser llenado por la UGDA para facilitar la ubicación del expediente o documento que ha sido prestado en el archivo central. Para su llenado, deberá seguir estos lineamientos:

- a) **No. Solicitud de préstamo:** Escribir el número correlativo de la solicitud de préstamo de documentos que se relaciona con el documento o expediente prestado.
- b) **Año:** Escribir el año en el cual se realiza el préstamo del documento.

- c) **Tipo de unidad de almacenamiento:** Escribir el tipo de unidad de almacenamiento que contiene el documento o expediente a prestar. Puede ser una caja, rollo, dispositivo de almacenamiento óptico (CD, DVD) o magnético (USB, discos externos, entre otros).
- d) **No. De unidad de almacenamiento:** Escribir el número correlativo de la unidad de almacenamiento que contiene el documento o expediente a prestar.
- e) **Nombre del expediente:** Escribir el nombre completo del expediente a prestar, o bien del expediente que contiene el documento a prestar.
- f) **No. De expediente:** Escribir el número correlativo del expediente.
- g) **No. De folios:** Escribir la cantidad exacta de folios que contiene el expediente a prestar, o bien el expediente que contiene el documento a prestar.
- h) **Nombre del documento:** Si la solicitud de préstamo es sobre un documento específico, escribir el nombre del documento que será prestado. Si la solicitud es sobre un expediente, escribir "No aplica".
- i) **No. De folios:** Si la solicitud de préstamo es sobre un documento específico, escribir la cantidad de folios que integran el documento, de acuerdo con la foliación del expediente que lo contiene. Si la solicitud es sobre un expediente, escribir "No aplica".
- j) **Fecha de retiro:** Escribir la fecha exacta en la cual se retira el documento o expediente. La persona que retira deberá escribir sus datos y firmar la hoja testigo.
- k) **Fecha de devolución:** Escribir la fecha exacta en la cual se devuelve el documento o expediente. La UGDA deberá firmar de conformidad la devolución en la hoja testigo.

## ANEXO No. 11

*Formato de matriz de control de préstamos en el Archivo Central*



**CENTRO NACIONAL DE REGISTROS  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Matriz de control de préstamos realizados en el Archivo Central

Año: \_\_\_\_\_

No.	No. Correlativo	Fecha de préstamo	Nombre del solicitante	Carnet	Género	Datos del solicitante			Datos de la información a prestar		Tipo de unidad de almacenamiento	Folios	Fecha de devolución	Prórroga solicitada	Fecha de prórroga (si la solicita)	Fecha de recepción en archivo central
						Unidad de procedencia	Extensión	Correo electrónico	Información que solicita	Fechas extremas						
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

## INDICACIONES PARA EL LLENADO DE LA MATRIZ DE CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

La siguiente matriz tiene como propósito contabilizar y controlar todas las solicitudes de préstamo de documentos que atienda el Archivo Central durante el año, debiendo observar los siguientes lineamientos para su llenado y aprovechamiento óptimo:

- a) **No. Correlativo:** Escribir el número correlativo que corresponde a la solicitud de préstamo de documentos, según fue registrado en el formulario.
- b) **Fecha de préstamo:** Escribir la fecha en la cual fue solicitado el préstamo de documentos, según el formulario.
- c) **Nombre del solicitante:** Escribir el nombre completo de la persona que llenó la solicitud de préstamo de documentos, según el formulario.
- d) **No. De Carnet:** Escribir el No. De Carnet de la persona solicitante, según fue plasmado en el formulario de préstamo.
- e) **Género:** Escribir el género de la persona que realiza la solicitud, según los datos proporcionados en el formulario: masculino, femenino, u otro.
- f) **Unidad de procedencia:** Debe escribir el nombre de la unidad o dependencia a la que pertenece el funcionario que tramitó la solicitud.
- g) **Correo electrónico:** Debe escribir el correo electrónico del funcionario, según el formulario.
- h) **Información que solicita:** En este campo se debe detallar la información prestada.
- i) **Fechas extremas:** Escribir las fechas extremas de la información prestada.
- j) **Tipo de unidad de almacenamiento:** De la lista desplegable, elegir el tipo de unidad de almacenamiento prestada. Puede ser un documento, una carpeta o un expediente.
- k) **No. De folios:** Escribir el número de folios que fueron facilitados para préstamo.
- l) **Fecha de devolución de los documentos:** En este campo, escribir la fecha en la cual estarán haciendo la devolución de los documentos, en formato día, mes y año.
- m) **Prórroga solicitada:** En este campo, elegirá de la lista desplegable si la unidad ha solicitado algún tipo de prórroga en el préstamo del documento.
- n) **Fecha de prórroga:** En este espacio, escribirá la fecha en la cual se solicitó la prórroga del préstamo.
- o) **Fecha de recepción en el Archivo Central:** En este campo escribirá la fecha en la cual se recibió el documento en el Archivo Central, en el formato día, mes y año.